

*Kinnitatud direktori 07.03.2012 kk nr 1.-2/2*

*Muudetud 01.09.2012 kk nr 1.-2/1*

*Muudetud 06.02.2024 kk nr 1-2/24/3*

*Muudetud 18.03.2024 kk nr 1-2/24/14*

SILLAMÄE GÜMNAASIUM

# TÖÖKORRALDUSE REEGLID

Sillamäe 2024

## SISUKORD

1. ÜLDSÄTTED .....	3
3. TÖÖANDJA JA TÖÖTAJA KOHUSTUSED.....	6
4. TÖÖ- JA PUHKEAEG .....	7
5. TÖÖ TASUSTAMINE.....	10
6. PUHKUSED .....	10
7. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMISE KORD .....	11
8. OMANDIKAITSE TAGAMINE.....	12
9. TÖÖKULTUUR .....	12
10. TÖÖTERVISHOIU JA TÖÖOHUTUSE NING ELEKTRI- JA TULEOHUTUSE ÜLDNÕUDED.....	13
11. KORRUPTSIOONI ENNETAMINE JA HUVIDE KONFLIKTI VÄLTIMINE.....	15
12. VAIDLUSTE LAHENDAMINE.....	15
13. LÕPPSÄTTED .....	16

## 1. ÜLDSÄTTED

1.1. Töökorralduse reeglid (edaspidi tekstis Reeglid) määravad kindlaks tööandja Sillamäe Gümnaasiumi (edaspidi Kool või Tööandja) ja töötaja kohustused ning käitumisreeglid töösuhetes, lähtudes Eesti Vabariigi õigusaktidest.

1.2. Reeglid on kohustuslikud kõigi Kooli töötajate jaoks.

1.3. Reeglite koostamisel on peetud silmas eesmärki luua ühtne infoväli ja arusaam koolitöötajate töösuhetes, hoida koostöist ja heatahtlikku mikrokliimat ning toetada pühendumist ja professionaalset arengut toetavat töökultuuri luues selgeid ja arusaadavaid töösuhteid nii tööandjaga kui ka töökaaslastega.

1.4. Kõik Reeglitega seotud küsimused lahendab Tööandja talle antud õiguste piires ja vastavuses kehtiva seadusandlusega.

1.5. Tööandja tutvustab Reegleid töötajale enne lepingu sõlmimist.

1.5.1 Reeglite muudatusi või uut Reeglite redaktsiooni tutvustatakse koolitöötajatele enne muudatuste või uue redaktsiooni kinnitamist.

1.6. Olukordades, mida Reeglid, õigusaktid või lepingud ei reguleeri, lähtutakse Kooli väärtustest ja hea tava põhimõtetest.

1.7. Reeglites kasutatavad mõisted:

**Töötaja** või koolitöötaja on isik, kes asub tööle või töötab Töölepingu seaduse alusel töölepinguga Sillamäe Gümnaasiumis;

**Tööandja** on Sillamäe Gümnaasium (edaspidises tekstis Kool vastavas käändes);

**Tööandja esindaja** on gümnaasiumi direktor, kellel on õigus teostada ning kohustus täita õigusaktidest ja Kooli põhimäärusest tulenevaid õigusi ja kohustusi;

**Töö vahetu korraldaja on vahetu juht või otsene juht**, kes annab vahetult töötajale ülesandeid, korraldusi, otsustusi suuliselt või kirjalikult (sh digitaalselt) ja kontrollib nende täitmist ja kellele töötaja on aruandekohustuslik.

**Kooli struktuuriüksus** on kooli põhitegevuse tugi- või haldustegevuse valdkond.

**Struktuuriüksuse juht** on vastavalt Kooli juhtimisskeemile Kooli allüksust juhtiv töötaja.

**Personalikonkurss** on töötaja värbamise protseduur, mille eesmärgiks on leida parim kandidaat vaba ametikoha täitmisel.

**RTIP** - veebipõhine riigitöötaja iseteeninduse portaal, mille kaudu toimub infovahetus tööandja ja töötajate vahel.

**Lähetus** – töötaja saatmine tööülesannete täitmiseks väljaspool kooli asukohta

**Kaugtöö** – töö tegemine nõ kodukontoris ehk kodus.

**HOLP**- hädaolukorra lahendamise plaan

## 2. TÖÖTAJA TÖÖLE VÕTMINE, TÖÖ ALUSTAMINE, TÖÖSUHTE LÕPETAMINE

2.1. Vabale või vabanevale pedagoogilise töö ametikohale kuulutab direktor välja avaliku personalikonkursi. Spetsialisti või majanduspersonali ametikohale võib avaliku konkursi asemel kasutada suunatud kutsega personalikonkurssi.

2.2. Personalikonkursi kirjelduse, komisjoni koosseisu ja komisjoni töökorra kinnitab direktor.

2.3. Personalikonkursi komisjon kinnitab konkursi tulemuse ja teeb ettepaneku kandidaadi osas, kellega võiks direktor sõlmida töölepingu.

2.4. Enne komisjoni poolt valitud kandidadiga lepingu sõlmimist on direktoril õigus konkursi tulemus tühistada juhul kui on ilmnenud uued asjaolud, mis põhjendavad kandidaadi mittesobivust. Samuti katkeb töösuhte alustamise protsess juhul kui kandidaat ise loobub lepingu sõlmimisest.

2.5. Vabale ametikohale kandideerija esitab personalikonkursile konkursi kirjelduses nimetatud dokumendid.

2.6. Personalikonkursil edukaks kinnitatud kandidaat esitab tööle vormistamiseks:

- avaldus tööle võtmiseks,
- passi või ID-kaardi koopia,
- haridust tõendavad dokument,
- eesti keele oskust nõutaval tasemel tõendav dokument (muukeelse tasemehariduse omandamisel),
- tervisetõend.

2.7. Enne töölepingu allakirjutamist lepatakse tööle kandideerijaga kokku olulised töötingimused sh ametikoht, töökoormus, töötasu jm Töölepinguseaduses sätestatud aspektid.

2.8. Uue töötaja tööle vormistamine ja muud toimingud kuni tööle asumiseni tehakse "Vastavalt uue töötaja tööle vormistamise protseduurile".

2.9. Uuele töötajale määrab direktor kuni kuueks kuuks mentori, kelle ülesanne on toetada uut töötajat sisseelamisel.

2.10 Tööandja ja töötaja võivad nii tähtajalise kui tähtajatu töölepingu igal ajal kokkuleppel lõpetada.

2.10.1 Osapooltel on õigus tööleping ühepoolselt üles öelda töölepingu seaduses ettenähtud alustel ja korras. Osapool on kohustatud töölepingu ülesütlemisest ette teatama töölepingu seaduse §-des 96, 97, 98 või 103 ettenähtud aja võrra. Soov tööleping üles öelda peab olema väljendatud kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning tingimusteta.

2.11. Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda Töötajast tuleneval mõjuval põhjusel, mille tõttu ei saa mõlemapoolseid huve järgides eeldada töösuhete jätkamist.

2.11.1 Erakorralisest ülesütlemisest teatab Tööandja töötajale ette, kui töötaja töösuhe Tööandja juures on kestnud:

- alla 1 tööaasta – vähemalt 15 kalendripäeva;
- 1 kuni 5 tööaastat – vähemalt 30 kalendripäeva;
- 5 kuni 10 tööaastat – vähemalt 60 kalendripäeva;
- 10 ja enam tööaastat – vähemalt 90 kalendripäeva;

2.12. Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda etteteatamistähtaega järgimata, kui kõiki asjaolusid ja mõlemapoolset huvi arvestades ei või mõistlikult nõuda lepingu jätkamist kokkulepitud

tähtaja või etteteatamistähtaja lõppemiseni. Etteteatamistähtaja järgimata jätmise otsustab Tööandja iga konkreetse juhtumi põhjal eraldi.

2.12.1 Tööandja võib töölepingu töötaja töökohustuste rikkumise või tema töövõime vähenemise tõttu üles öelda, kui ülesütlemisele on eelnenud tööandja hoiatus.

2.12.2 Hoiatus tehakse Töötajale teatavaks kirjalikult või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hiljemalt ühe kuu jooksul alates päevast kui Tööandja sai teada töötajast tulenevast rikkumisest või tema töövõime vähenemisest.

2.12.3 Eelnevat hoiatamist ei ole ülesütlemise eeldusena vaja, kui töötaja ei saa kohustuse rikkumise erilise raskuse tõttu seda hea usu põhimõtte järgi Tööandjalt oodata.

2.13. Töötajast tulenevateks eriliselt rasketeks rikkumisteks, mis annavad Tööandjale aluse töötaja tööleping erakorraliselt ilma etteteatamistähtaega järgimata üles öelda, loetakse lisaks Töölepinguseaduses sätestatud asjaoludele ka järgmised tegevused:

- 1) Töötaja on hoiatusest hoolimata korduvalt eiranud Tööandja mõistlikke ja seaduslikke korraldusi või rikkunud töökohustusi;
- 2) Reeglite korduv ja tahtlik rikkumine, sh ilma mõjuva põhjuseta töölt puudumine, omavoliline õppetunni ärajätmine ja/või tunniplaanis kooskõlastamata muudatuste tegemine;
- 3) Tööandja hoiatusest hoolimata tööl viibimine alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes või vastavate jääknähtudega või tööle ilmumine alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes või vastavate jääknähtudega või nimetatud ainete töö ajal või töökohas tarvitamine;
- 4) tööalaste dokumentide võltsimine;
- 5) üldtunnustatud käitumisnormide jäme rikkumine (ebaviisakas käitumine) Tööandja esindaja, kaastöötajate, Kooli õpilaste ja lastevanemate või Tööandja koostööpartnerite suhtes;
- 6) vääritud tegu, mis on vastuolus üldtunnustatud kõlblusnormidega või diskrediteerib töötajat või Tööandjat. Vääritud tegu on õpetajaga või muul pedagoogilisel ametikohal töötava töötaja töölepingu ülesütlemise aluseks ka siis, kui see pandi toime väljaspool töökohustuste täitmist;
- 7) Kooli vara või informatsiooni hävimise, rikkumise või kaotsimineku tahtlik põhjustamine;
- 8) Kooli või kaastöötaja vara ebaseaduslik omastamine;
- 9) töötaja poolt korruptiivse teo toimepanek, sh altkäemaksu andmine või võtmine;

2.14 Töötaja otsesel juhil on õigus ja kohustus nõuda töötajalt kirjalikku seletust tema süüteo kohta;

2.14.1 Töötaja otsesel juhil on õigus ja kohustus nõuda Töötajalt, kes oli süüteo tunnistajaks, süüteo kohta kirjalikku seletust ja tunnistaja on kohustatud sellise seletuse andma.

2.15. Töölepingu lõpetamise päevaks on Töötaja tööloleku viimane päev kui seadusega ei nähta ette teisiti.

2.16. Tööandja on kohustatud maksma lõpparve töölepingu lõpetamise päeval.

2.17. Töötaja on kohustatud hiljemalt töölepingu lõpetamise päeval tagastama Tööandja esindajale kõik tema valduses olevad Gümnaasiumi töövahendid ning muud materiaalsed väärtused, samuti andma üle kogu tema valduses oleva tööalase dokumentatsiooni.

2.17.1 Punktis 2.17 toimingute teostamise üle teostab kontrolli töötaja otsene juht. Materiaalsed väärtused võtab vastu arendusjuht, tööalase dokumentatsiooni võtab vastu otsene juht, IT-keskkondade sh tööalase e-posti kasutusload tühistab IT-spetsialist.

### 3. TÖÖANDJA JA TÖÖTAJA KOHUSTUSED

#### 3.1 Pooled kohustuvad

- 3.1.1 Täitma töölepingu ja töölepingu lisades sätestatud tingimusi;
- 3.1.2 Täitma poolte vahel sõlmitud kirjalikke ja suulisi kokkuleppeid;
- 2.1.3. Olema teineteise suhtes viisakad, tähelepanelikud, korrektsed, käituma heas usus ja mõistlikult;
- 2.1.4. Täitma hoolsus- ja lojaalsuskohustust;
- 2.1.5. Esmalt püüdma lahendada konfliktsituatsioonid, probleemid ja eriarvamused asjaosaliste vahel organisatsioonisiselt;
- 2.1.6. Hoiduma tegudest, mis kahjustavad Gümnaasiumi või teise poole mainet ja vara ning tegema kõik endast sõltuva, et töös ei saaks kahjustatud kolmandate poolte maine ja vara;
- 2.1.7. Tööandja ja töötajad on kohustatud ohutu töökeskkonna nimel tegema koostööd.

#### 3.2. Tööandja kohustused

- 3.2.1. Tööandja täidab oma kohustusi Töötaja suhtes lojaalselt;
- 3.2.2. Tööandja on kohustatud:
  - 1) kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgeid ja õigeaegseid korraldusi;
  - 2) maksma töö eest töötasu kokkulepitud tingimustel ja ajal;
  - 3) andma ettenähtud puhkust ja maksma puhkusetasu;
  - 4) tagama kokkulepitud töö- ja puhkeaja ning pidama töötaja arvestust;
  - 5) tagama koolituseks planeeritud eelarve piires töötajale tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks kooli vajadustest ja huvidest lähtuva koolituse;
  - 6) tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;
  - 7) tutvustama töötajale tema töölevõtmisel tuleohutuse, tööohutuse ja töötervishoiu nõudeid ning Tööandja kehtestatud töökorralduse reegleid; töötaja kinnitab tutvumist dokumentidega oma allkirjaga
  - 8) teavitama tähtajalise töölepinguga töötajaid nende teadmiste ja oskuste vastavatest vabadest töökohtadest Koolis, kus töötamiseks on võimalik sõlmida tähtajatu tööleping;
  - 9) teavitama täistööajaga töötajat osalise tööajaga töötamise võimalustest ning osalise tööajaga töötajat täistööajaga töötamise võimalusest Koolis, arvestades töötaja teadmisi ja oskusi;
  - 10) austama töötaja privaatsust ja kontrollima töökohustuste täitmist viisil, mis ei riku töötaja põhiõigusi;
  - 11) andma töötaja nõudmisel andmeid temale arvatud ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta ning muid töösuhet iseloomustavaid teatisi;
  - 12) mitte avaldama töötaja nõusolekuta või seadusest tuleneva aluseta andmeid töötajale arvatud ja maksmisele kuuluva töötasu kohta.
  - 13) täiustama töökorraldust ning võimaluste piires igakülgset toetama töötajaid;
  - 14) viima läbi töökeskkonna riskianalüüsi, mille käigus selgitatakse välja töökeskkonna ohutegurid, mõõdetakse nende parameetrid ning hinnatakse ohutegurite mõju Töötajate tervisele;
  - 15) töökeskkonna riskianalüüsi alusel koostama kirjaliku tegevuskava, milles nähakse ette ennetusabinõud terviseriski vältimiseks või vähendamiseks;
  - 16) teavitama töötajaid ohuteguritest, töökeskkonna riskianalüüsi tulemustest ning tervisekahjustuste vältimiseks rakendatavatest abinõudest;
  - 17) korraldama töötajate tervise kontrollimise ning kandma sellega seotud kulud. Tööandja korraldab töötaja tervisekontrolli nelja kuu jooksul töötaja tööle asumisest arvates. Kui töötaja on viimase kuue kuu jooksul läbinud teise tööandja juures tervisekontrolli samade töökeskkonna ohutegurite ja sama töö laadi suhtes, võib tööandja korraldada tervisekontrolli töötaja esitatud tervisekontrolli otsuses märgitud ajal.

### 3.3. Töötaja õigused ja kohustused

3.3.1. Töötaja täidab oma kohustusi ja tööülesandeid lojaalselt, oma teadmiste ja oskuste kohaselt Tööandja kasu silmas pidades ning töö iseloomust tuleneva vajaliku hoolsusega.

#### 3.3.2. Töötaja

- 1) teeb ausalt, pühendunult ja kohusetundlikult kokkulepitud tööd, täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad tema töö iseloomust, töö üldisest käigust, ametijuhendist;
- 2) peab kinni kehtestatud õppe- ja töökorraldusest (päevakavast);
- 3) täidab õigel ajal ja täpselt Tööandja seaduslikke korraldusi;
- 4) vastab kooli juhiabi, direktori, õppealajuhataja või otsese juhi e-kirjaldele hiljemalt 3 tööpäeva jooksul;
- 5) sisestab kooli infolehes enda poolt korraldatava sündmuse (õpilasüritus, koosolek, külalise osalemine tunnis jt) info hiljemalt 2 tööpäeva enne sündmuse toimumist;
- 6) osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks Tööandja poolt kavandatud koolitustel;
- 7) hoidub tegudest, mis takistavad teisel töötajal kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist ja vara;
- 8) teeb tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
- 9) teatab viivitamata Tööandjale töötakistusest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldab erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu;
- 10) teavitab tööandja soovil Tööandjat kõigist töösuhtega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu Tööandjal on õigustatud huvi;
- 11) hoidub tegudest, mis kahjustavad Kooli mainet või põhjustavad klientide või koostööpartnerite usaldamatust Kooli vastu;
- 12) teatab Tööandjale esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusel ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest;
- 13) täidab oma kohustusi isiklikult, kui ei ole kokku lepitud teisiti;
- 14) täidab Tööandja erikorraldusi, kui need tulenevad hädavajadusest, ehk vääramatust jõust tekkida võiva kahju ärahoidmiseks;
- 15) täidab ohutustehnika, töötervishoiu, tuleohutuse, puhtuse- ja korra nõudeid, nõuab nende täitmist kõigilt koolis viibijatelt,
- 16) vastutab tema hoole all olevate õpilaste elu ja tervise eest;
- 17) hoiab ja kasutab säästlikult Kooli vara, nõuab seda ka õpilastelt;
- 18) järgib materiaalse väärtuste ja dokumentide hoidmise korda; Kooli vara süülisel rikkumisel või puudujäägi tekkimisel hüvitab kahju.

3.3.3 Õpetaja järgib õpetaja kutse-eetikat.

3.3.4 Iga töötaja teeb kõik, et vältida õnnetusi. Õnnetuse puhul teatab juhtunust koheselt Kooli juhtkonnale, vajadusel Päästeametile.

3.3.5 Haridustöötaja läbib meditsiinilise läbivaatuse/kontrolli töötervishoiu teenust pakkuva spetsialisti poolt vastavalt ametikohale kehtestatud nõuetele.

## 4. TÖÖ- JA PUHKEAEG

4.1. Tööaeg on aeg, mille kestel on töötaja kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile.

4.2 Kooli administratsiooni ja majanduspersonali tööaeg on 40 tundi nädalas puhkepäevadega laupäev ja pühapäev. Konkreetne tööaeg on ära määratud töötajaga sõlmitud töölepingus.

4.3. Õpetajatel ja teistel õppe- ja kasvatustegevuse töötajatel (ringijuht, huvijuht, õppenõustaja, projektijuht, sotsiaalpedagoog, psühholoog, eripedagoog, jt) on ühe ametikoha tööajanorm (täistööaeg) 7 tundi päevas ja 35 tundi nädalas rakendatakse summeeritud tööaega.

4.3.1 Konkreetne õppe- ja kasvatustöö tundide arv määratletakse tulenevalt Kooli õppekavast ja õppeaasta kursuste jaotuskavast.

4.3.2 Tööaja algus ja lõpp on õpetajatel määratud päevakavaga (tundide, konsultatsioonide jt ajagraafikutega).

4.3.3 Õpetajad tulevad tööle hiljemalt 10 minutit enne õppetunni või õppe- ja kasvatustööga seotud ürituse algust.

4.3.4 Õpetaja üldtööaja töötund on 60 minutit, mille jooksul täidab töötaja lepingus ja ametijuhendis sätestatud ülesandeid sh vahetu õppetegevus õpilastega (õppetund), õppetegevuse ettevalmistamine, vestlus õpilasega, konsultatsioon, õpilase juhendamine, koostöö kolleegidega, koosolek jne.

4.3.5 Täiskoormusega õpetajad on õpilastele kättesaadavad koolis viiel päeval nädalas vahemikus 8.00–16.00 (vastavalt õpetaja ametikoormuse üldtööaja mahule). Õpetajate tegevus koolis on reguleeritud õpetaja ametijuhendiga, juhendaja või koordinaatori tööjuhenditega, kinnitatud tunniplaani, õppetegevuse graafikute (nt eksamid, konsultatsioonid, uurimistööde kaitsmine jt õppetegevused) ning kooli üldtööplaani.

4.4. Töötajatel, kes vähemalt poole oma tööajast töötavad kuvariga, peab puhkepauside kestus moodustama vähemalt 10% nende kuvariga töötamise ajast (VV 15.11.2000 a määrus nr 362 „Kuvariga töötamise tervishoiu ja tööohutuse nõuded“).

4.5. Töötajatel, kellel on üldtööaeg päevas vähemalt 6 tundi on ette nähtud vaheaeg einestamiseks ja puhkamiseks 30 minutit.

4.6. Koolitöötajad reguleerivad oma einestamise aega ise, einestamise aeg kuulub tööaja sisse.

4.7. Koolivaheajal rakendab Tööandja paindlikku töökorraldust.

4.7.1 Tööandja annab Töötajale ületunnitöö või lisatöö eest vabu päevi üldjuhul koolivaheajal.

4.7.2 Töötajatele võimaldatakse koolivaheajal vähemalt üks kaugtöö (ja/või) tasustatud enesearendamise päev.

4.7.3 Töötajatele, kellel on alaealised lapsed võimaldatakse koolivaheajal (v.a suvevaheajal) kodus töötamist ehk kaugtöö võimalust kokkuleppel otsese juhiga.

4.7.4 Töötajad planeerivad oma tööd ja/või vabu päevi koolivaheajal arvestades Tööandja poolt korraldatavaid arendustegevusi, töökoosolekuid ja koolitusi.

4.8. Kodus töötamise (kaugtöö) võimaldamise otsustab Tööandja olukorras, kus koolis töötamine pole mõistlik või töötaja poolt esitatud taotluse alusel, kooskõlastades taotluse otsese juhiga.

4.8.1 Töötajal on kaugtööl võimalik kasutada talle antud töövahendeid sh personaalarvutit (sülearvutit).

4.8.2 Kodus töötamise ehk kaugtöö puhul kooskõlastab töötaja tööülesande vahetu juhiga.

4.9. Osalise tööajaga töötajate puhul lahendatakse vaba päeva või kaugtöö võimaldamine vastastikusel kokkuleppel.

4.10. Tööpäev on kolme tunni võrra lühem alljärgnevatel tööpäevadel:

- Eesti Vabariigi aastapäevale eelnev päev,
- Võidupühale eelnev päev,
- Jõululaupäevale eelnev päev.

4.11. Koolitöötajaid kaasatakse kooli juhtimisprotsessi. Õpetajad osalevad õppenõukogu koosolekutel, sisehindamise töögrupi ja õppetooli töös. Koolitöötajad osalevad töökoosolekutel vastavalt sihtgrupile, teemadele, töörühmade või komisjonide tööplaani või koosoleku korraldaja kutsele.



4.12. Õpilasgrupi juhendaja (sh mentor) või aineõpetaja on kohustatud tunniplaaniväliselt viibima oma õpilastega ka koolivälistel üritustel (nt õppekäik, spordipäev, konkurs, olümpiaad). Koolivälisele üritusele minek vormistatakse RTIPis lähetusena.

4.13. Haigusest või muust põhjusest, mis ei võimalda töötajal tööle tulla või tööd jätkata, informeerib töötaja telefoni teel või e-kirjaga koheselt vahetut juhti, kes organiseerib tööprotsessi edasise jätkumise ja personalispetsialisti.

4.14. Arsti juures käiakse üldjuhul vabal ajal.

4.14.1 Tööandja võimaldab mõistliku aja jooksul töötajale isiklikeks vajadusteks sh arstiteenusteks mõistlikus mahus vaba aja.

4.14.2 Vajadusel võimaldab Tööandja töötajale tervise taastamiseks või arstil käimiseks tasustatud tervisepäeva.

4.14.3 Tervisepäeva võib võtta proportsionaalselt töökoormusele - täiskoormusega töötaja - 4 päeva, koormus vähemalt 0,8 3 päeva, koormus 0,5-0,79 2 päeva ja koormus alla 0,5 1 päev kalendriaastas.

4.15 Töölt puudumine isiklikel põhjusel sh või perekondlikel, on lubatud ainult mõistlikus ulatuses Töötaja vahetu juhi eelneval loal. Iga sellise juhtumi puhul lepivad töötaja ja tema vahetu juht eelnevalt kokku töölt puudumise aja. Vahetu juht informeerib sellistest juhtumitest personalispetsialisti.

4.16. Õpetaja peab enda puudumisest teavitama telefoni ja/või e-posti teel õppekorraldusspetsialisti ja vahetut juhti vähemalt üks päev enne puudumist või hiljemalt enne selle päeva oma esimese tunni algust.

4.17. Kui õpetajal on tunnivaba tööaeg, ei ole tal õigust keelduda õppejuhi korraldusest läbi viia asendustund või täitmast muid õpetaja ametijuhendis sätestatud ja kooli eesmärkidest tulenevaid ülesandeid, mis on vajalikud õpilaste turvalisuse ning kodukorra täitmise tagamiseks.

4.18. Ületunnitöö on töötamine üle kokkulepitud tööaja. Ületunnitööd võib teha poolte kokkuleppel.

4.18.1 Kooli tegevusega seotud ettenägematute asjaolude korral on töötaja kohustatud täitma Tööandja korraldust teha ületunnitööd, kui selline töö on ajutine ja tuleb teha viivitamatult.

4.18.2 Töötaja osalemist Kooli või Kooli töörühma töökoosolekutel, õpiringides, nõupidamistel või muudel Kooli üritustel ei käsitleta ületunnitööna.

4.18.4 Õpilaste uurimistööde juhendamist ei käsitleta ületunnitööna.

4.18.3 Tööd, koolitust vm lähetuses ajakavas kavandatud tegevusi ei käsitleta ületunnitööna.

4.18.3 Ületunnitööle ei saa rakendada;

- rasedat;
- alaealist;
- töötajat, kellele see on keelatud arsti otsusega.

4.19. Töötaja arvestus toimub periooditi iga kalendrikuu kohta.

4.23.1 Töötaja arvestuse korraldab kooli direktor kaasates selleks personalispetsialisti;

4.23.2 Ületunnitöö arvestust peetakse iga töötaja kohta eraldi;

4.23.3 Töötajale jääb igapäevast puhkeajaga vähemalt 11 järjestikust tundi;

4.23.4 Töötajal on vähemalt kaks puhkepäeva nädalas, puhkepäevad on üldjuhul laupäev ja pühapäev;

4.23.5 Töötajale puhkepäevadel töötamise ja ületundide tegemise eest vaba aega andes arvestatakse iga töötunni eest tund ja 30 minutit vaba aega.

4.20. Töötaja kaugtöö (kodus, raamatukogus vms töötamine), töötajal osalemise kursustel, õppesessioonidel jt puudumised kooskõlastab töötaja vahetu juht ja kinnitab direktor.

4.21. Tööandjal on õigus lähetada töötajat koolitusele, konkursile, õppekäigule jt töötaja töö sisu ja eesmärkidega seotud tegevustes osalemiseks väljaspool töökohta.

4.21.1 Töötaja võib keelduda lähetusest kui see on põhjendatud tervislike või oluliste perekondlike asjaoludega.

4.21.2 Töötaja vormistab lähetustaotluse RTIPis.

4.21.3 Lähetuskulude aruande esitab lähetuses olnud töötaja RTIPis kolme tööpäeva jooksul peale lähetusest saabumist.

4.21.4 Tööandja kompenseerib töötajale enne lähetust kokku lepitud/kinnitatud lähetusega seotud kulud.

## **5. TÖÖ TASUSTAMINE**

5.1. Töötasu suurus määratakse vastavalt kooli eelarvele ja ametikoosseisule ning lepitakse töötajaga kokku töölepingus.

5.1.1 Töötajale arvestatakse ja makstakse töötasu vastavalt gümnaasiumi palgakorralduse põhimõtetele (“Sillamäe Gümnaasiumi palgakorralduse põhimõtted”).

5.2. Töötasu makstakse üks kord kuus hiljemalt järgmise kuu 5. kuupäevaks ülekandegas töötaja pangakontole.

5.2.1 Arvutatud netopalk kantakse Töötaja poolt RTIPis või Töötaja kirjalikus avalduses osutatud pangakontole.

5.2.2 Tööandja väljastab RTIPi kaudu Töötajale palga väljamaksmisel palgateatise, temale arvutatud töötasu ja kinnipeetud maksude kohta.

5.2.3 Kui palgapäev langeb puhkepäevale, kantakse palk üle Töötaja pangakontole puhkepäevale eelneval tööpäeval.

5.3. Tööandja hüvitab ületunnitöö vaba ajaga, kui ei ole kokku lepitud ületunnitöö hüvitamist rahas.

5.3.1 Ületunnitöö hüvitamisel rahas makstakse iga ületunni eest Töötajale lisatasu vähemalt 50% selle Töötaja tunnitasu määrast.

5.4 Töötaja tunnustamine toimub dokumentides “Sillamäe Gümnaasiumi palgakorralduse põhimõtted” ja „Personali tunnustamise kord“ sätestatu alusel.

5.5. Vaidlused töötasu suuruse, lisatasude, kompensatsioonide, hüvituste, puhkusetasu jms küsimustes lahendatakse Tööandjaga või vastavalt seadustega sätestatud töövaidluste läbivaatamise korrale.

## **6. PUHKUSED**

6.1. Töötajatele võimaldatakse puhkust vastavalt Tööandja poolt koostatud puhkuste ajakavale kalendriaasta kohta.

6.2. Puhkuste ajakavasse märgitakse põhipuhkus ja kasutamata puhkus.

6.3. Kalendriaastal ja kalendriaastale eelneval aastal väljateenitud põhipuhkust tuleb kasutada üldjuhul kalendriaasta jooksul.

6.3.1 Erandkorras, kui pole kalendriaastal võimalik kogu väljateenitud põhipuhkust välja võtta, võib puhkuse võtmine toimuda kalendriaastale järgneval aastal.

6.4. Puhkuste ajakava koostatakse RTIPis ja tehakse töötajale teatavaks kalendriaasta esimese kvartali jooksul.

6.5. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub Tööandja Kooli töö korraldamise huvidest, arvestades võimaluse korral Töötajate põhjendatud soove.

6.6. Poolte kokkuleppel võib puhkust anda osadena, kusjuures ühe katkestamatu osa kestus aasta jooksul peab olema vähemalt 14 kalendripäeva.

6.7. Spetsialistide põhipuhkuse kestus on 35 kalendripäeva.

6.8. Kooli direktori ja õppealajuhataja ning õpetajate põhipuhkuse kestus on vastavalt Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud ametikohtadel 56 kalendripäeva ja see antakse üldreeglina suvekuudel.

6.9. Ringijuhtide põhipuhkuse kestus on 56 kalendripäeva ja see antakse üldreeglina suvekuudel.

6.10. Muud töölepingu seaduses sätestatud puhkused antakse vastavalt kehtivale töölepingu seadusele.

6.11. Asjaoludest, mille esinemisel on Tööandja vastavalt seadusele kohustatud andma töötajale puhkust töötajale sobival ajal, on töötaja kohustatud teavitama Tööandjat viivitamatult RTIPi kaudu.

## **7. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMISE KORD**

7.1. Kooli juhib vastavalt kooli põhimäärusele direktor, kellel on korralduste andmisel kõrgeim õigus.

7.1.1 Direktor võib muuta kõigi teiste juhtide korraldusi, tuues ära oma otsuse motiivid ja põhjenduse.

7.1.2 Direktor annab korraldusi ja käskkirju koolitöö kõikides valdkondades.

7.3. Õppe- ja kasvatustegevusega seotud töötajad peavad täitma õppenõukogu otsuseid.

7.3.1 Direktoril on õigus õppenõukogu otsuseid peatada või vaidlustada ning kindlaksmääratud korras menetleda.

7.4. Õppealajuhatajal jt töötaja otsesest juhtidel on õigus anda oma valdkonnas, vastavalt ametijuhendile, tööalaseid korraldusi.

7.5. Kõik struktuuriüksuste või töövaldkondade juhid on volitatud ja kohustatud lahendama kõiki oma vastutusvaldkonna tööalaseid küsimusi, selleks struktuuriüksuste juhid:

- a) osalevad töösuhteid reguleerivate kordade ja juhendite täiendamisel ja muutmisel;
- b) valmistavad ette lepingute, direktori käskkirjade vms dokumentide projektid ja esitavad need kinnitamiseks direktorile;
- c) koostavad tegevuskavad või tööplaanid ning esitavad need kinnitamiseks direktorile;
- d) korraldavad struktuuriüksuse töötajatele töö- ja ohutusalasid instrueerimisi;
- e) teostavad sisehindamist ja kontrolli antud korralduste täitmise üle, tehes vajadusel direktorile esildisi häireteta töö tagamiseks;
- f) esitavad valdkonna probleemid ja ettepanekud töö korraldamiseks ning tõstatavad teisi valdkonda puudutavaid küsimusi ning anavad informatsiooni täitedistsipliini kohta regulaarselt juhtkonna nõupidamistel läbiarutamiseks.

7.6. Töötaja alluvussuhe, st, kellelt Töötaja saab konkreetseid tööalaseid ülesandeid ning nende täitmiseks vajalikke korraldusi ja juhiseid (otsene juht), on sätestatud ametijuhendis ja/või töölepingus.

7.7. Tööalased korraldused antakse suuliselt või kirjalikult (paberil või meili teel). Töötaja on kohustatud lugema Tööandja käskkirju või korraldusi, mis on antud või edastatud RTIPis, PINALis ja töötaja e-postis.

7.8. Kui Töötajale jääb korralduses või käskkirjas midagi selgusetuks või arusaamatuks, on Töötajal õigus ja kohustus nõuda selle korralduse või käskkirja andjalt täpsustavat selgitust.

7.9. Töötaja on kohustatud oma otsesest juhti viivitamatult teavitama temale antud ülesannete täitmist takistavatest asjaoludest.

7.10 Töötaja töölähetusse saatmine toimub „Töölähetusse saatmise korra“ alusel ja vormistatakse RTIPis.

## **8. OMANDIKAITSE TAGAMINE**

8.1. Kooli vara hoidmine on kõikide töötajate kohustus.

8.2. Koolis on korraldatud ööpäevaringne valve.

8.2.1 Koolihoone lahtioleku ajal jälgivad koolihoone sissepääsu alal korda IVKHK valvurid-administraatorid, muul ajal on korraldatud elektrooniline valve.

8.2.2 Puhkepäevadel ja riiklikel pühadel on koolihoone üldjuhul suletud ning elektroonilise valve all.

8.3. Õpetajatele ja teistele töötajatele annab koolihoone administraator välja nende tööruumi kasutamiseks võtme.

8.3.1 Tööpäeva lõpus tagastab töölt lahkuv töötaja talle antud võtme koolihoone administraatorile.

8.4. Koolile kasutada antud ainekabinettide korrashoiu, seal asuva vara säilimise ja sihipärase kasutamise eest ning tuleohutusnõuete järgimise eest vastutab selles ainekabinetis töötav õpetaja.

8.4.1 Tööruumist viimasena lahkuv Töötaja lülitab välja valgustuse ja elektriseadmed ning lukustab ruumi ukse.

8.4.2 Töötaja on kohustatud jälgima talle antud ruumi kasutamist õpilaste ja kooli töötajate poolt ning rikkumistest koheselt teavitama arendusjuhti.

8.5. Üldkasutatavate õpperuumide kasutamine toimub vastavalt tunniplaanile.

8.5.1 Tunniplaanivälise ruumide kasutamise peab töötaja kooskõlastama (aula, võimla, arvutiklass) ruumi eest vastutava isikuga.

8.5.2 IVKHK ja Kooli poolt ühiskasutatavate ruumide kasutamine toimub vastavalt ühiskasutatavate ruumide broneerimise korra järgi.

8.6. Tööandja ei hüvita töötajatele nende endi hoolimatusest tekitatud kahju.

8.6.1 Töötajatel on soovitatav hoida oma väärtuslikku vara endaga kaasas, soovitatavalt lukustatud kapis või sahtlis.

8.6.2 Tööandja või töötaja varale süüliselt tekitatud kahju hinnatakse ära ja nõutakse selle tekitajalt sisse hindamise tulemusel saadud ulatuses rahaliselt või samaväärses ulatuses uue vara soetamise teel.

8.7. Kooli vara ja ruumide kasutamise isiklikuks otstarbeks (isiklike tähtpäevade tähistamine jne) otsustab direktor taotleja avalduse põhjal.

## **9. TÖÖKULTUUR**

9.1. Töötajad käituvad üksteisega suheldes viisakalt ja üldisi häid tavasid järgides.

9.1.1 Vestluses kaastöötaja või õpilasega ei kasutata pingestatud kõnemaneeeri, tänitamist ega süüdistavaid etteheiteid.

9.1.2 Hoiduda tuleb halvustavatest hinnangutest ja sildistamisest, käitumisest ja vestluse laadist, mis võib kahjustada kaasvestleja psühholoogilist seisundit ja väarikust.

9.2. Iga töötaja esindab enda isikliku käitumisega õpilaste, lapsevanemate, koostööpartnerite ja üldsuse silmis koolikultuuri. Meie kõigi käitumisest, hoiakutest ja suhtlemiskultuurist nii koolis kui ka väljaspool kooli oleneb suuresti Kooli maine, usaldusväarsus ja konkurentsivõime.

9.3. Omavahelised tööalased konfliktid ja arusaamatused püütakse lahendada viisakalt läbirääkimiste teel koolisiseseelt.

9.3.1 Konfliktide lahendamise puhul lähtutakse *win-win* põhimõttest, vajadusel kaasatakse konflikti lahendamisse Tööandja poolt volitatud isik (nt õppenõustaja).

9.4 Tubakatoodete, narkootiliste ja toksiliste ainete Kooli ruumides ja territooriumil tarvitamine ning levitamine on keelatud.

9.5. Alkohoolsete jookide tarvitamine ja levitamine Kooli ruumides ja territooriumil on töö ajal keelatud.

9.6. Töötajate tööriietuse valib iga töötaja iseseisvalt, järgides üldiseid häid tavaid riietuse korrektsuse osas.

## **10. TÖÖTERVISHOIU JA TÖÖOHUTUSE NING ELEKTRI- JA TULEOHUTUSE ÜLDNÕUDED**

10.1. Tööandja ja töötaja lähtuvad töötervishoiu, tööohutuse ning tuleohutuse küsimustes Koolis kehtivast korrast, töötervishoiu ja tööohutuse seadusest ning teistest õigusaktidest.

10.1.1 Koolis on välja töötatud ja kinnitatud ohuolukordades tegevuse plaan HOLP, mis annab töötajatele juhised tegevusteks hädaolukordades.

10.2. Töötaja teavitab koheselt arendusjuhti või mõnda teist juhtkonna liiget ohtlikust olukorrast või selle tekkimise ohust või juhtunud tööõnnetusest.

10.2.1 Äkki tekkinud akuutsest terviserikkest teatab töötaja otseselt juhile või lähimale töökaaslasele, kes tegutseb koheselt vastavalt olukorrale (teatab kiirabisse, juhtkonnale vms). 10.2.2 Lihtsama tervise halvenemise korral võib töötaja töö ajal pöörduda kooliõe poole või võtta ühendust oma perearstiga või kooskõlastades otsese juhiga katkestada tööpäev ja minna koju.

10.3. Töötaja on kohustatud läbima tervisekontrolli.

10.3.1 Tervisekontrolli sageduse üle otsustab vastavalt seadusele töötervishoiuarst.

10.3.2 Tööandja võib Kooli tööle kandideerijalt nõuda töötervishoiu arsti tõendit.

10.4. Töötajad peavad läbima igal aastal tuleohutusosalase instrueerimise.

10.4.1 Tuleohutuse eest vastutav isik jälgib tulekustutite olemasolu ja nende kasutuskehtivust ning tutvustab töötajatele tuletõrjevahendite asukohta ning nende kasutamise korda.

10.4.2 Tuleohu või mõne muu ohuallika tekkimisel võtma koheselt tarvitusele abinõud tekkinud ohu likvideerimiseks, informeerides koheselt tööandjat ning vajadusel helistama Päästeteenistusele telefonil 112.

10.5. Iga töötaja kannab oma töökohal vastutust isikliku hügieeni reeglite täitmise, töökoha korrasoleku, tehnoloogia- ja sanitaarnõuete täitmise eest ning nõuab seda ka õpilastelt.

10.6. Enne õpilastega väljasõitu viib vastutav õpetaja läbi esmase ohutustehnilise instrueerimise õpilastele, vajadusel ka lapsevanematele, et tagada väljasõidu ohutus.

10.7. Aineõpetaja on kohustatud informeerima õpilasi võimalikest ohtudest ainetunnis ning vajadusel viima läbi ohutustehnilise väljaõppe ja instrueerimise oma ainetunnis või huviringis.

10.8. Tööõnnetuste vältimiseks ja töötajate tervise säilimiseks Kool:

- 1) tagab töö korraldamisel ohutud ja tervislikud töötingimused vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse seadusele;
- 2) viib läbi töötaja sissejuhatava juhendamise töötervishoiu ja tööohutuse tagamiseks rakendatavatest abinõudest;
- 3) tagab vastavate õigusaktide kättesaadavuse gümnaasiumi e-keskkonnas;
- 4) selgitab vahetu tööjuhi kaudu Töötajale tema töö võimalikke ohtlikke ja kahjulikke mõjureid, korraldama töötervishoiu ja tööohutuse eeskirjade tundmaõppimise ja vajaduse korral täiendjuhendamise või väljaõppe;

- 5) ei rakenda töötajaid tööle, milleks pole töötajal väljaõpet ja/või ohutusjuhedamist saanud või millise töö puhul on töötajal tervisliku seisundi tõttu vastunäidustused;
- 6) on õigustatud nõudma töötajatelt töötervishoiu ja tööohutuse eeskirjade täitmist;
- 7) korraldab Kooli töökeskkonna pidevat parendamist;
- 8) viib läbi viivitamatult ja vastavalt seadustele võimaliku tööõnnetuse asjaolude väljaselgitamise;
- 9) täidab töötervishoiu ja tööohutusosalast järelvalvet teostavate isikute ettekirjutusi ja korraldusi.
- 10) korraldab terviseedenduslikke tegevusi.

#### 10.9. Töötaja on kohustatud:

- a) täitma kehtestatud töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid;
- b) kasutama tervisekahjustuste ja õnnetuste vältimiseks isikukaitsevahendeid;
- c) jälgima, et tema poolt töö tegemine või selle tagajärjed ei ohustaks Töötaja enda või teiste elu, tervist ja keskkonda;
- d) täitma Tööandja, tema esindaja ja töötervishoiu ja tööohutusosalast järelvalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;
- e) Õpetaja on kohustatud instrueerima õpilasi võimalikest ohtudest tunnis ja õppekäikudel ning ekskursioonidel väljaspool kooli. Keemia, füüsika ja kehalise kasvatuse õpetajad on kohustatud läbi viima ohutustehnika alast väljaõpet oma aines ja tegema selle kohta kirjaliku märke päevikus ja/või gümnaasiumi e-infosüsteemis (kuni 20.08.2015 ekoolis ja alates 21.08.2015 ePäevikus);
- f) keelduma töölepinguvälisest tööst, mille tegemiseks ei ole teda välja õpetatud või ei ole saanud ohutustehnika alast väljaõpet;
- g) teatama õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust viivitamatult oma otsesele juhile või direktorile ja töökeskkonnavolinikule, vajadusel üldise hädaabi telefonil 112;

10.10 Tööandja võib arvutiga töötava töötaja avalduse ja vastava spetsialisti väljastatud tõendi põhjal kompenseerida nägemist korrigeerivate vahendite soetamist kuni 75% ulatuses vahendite maksumusest, kuid mitte rohkem kui töötaja ametikoha koormus korda 300 eurot.

10.11. Töö ajal tekkinud esmaabi vajaduse korral osutab esmaabi koolitöötaja, kes on saanud vastava koolituse (väljaõppe).

10.11.1 Esmaabivahendid on töötajale kättesaadavad Kooli kantseleis ja samuti kooliõe vastuvõtutoas.

#### 10.12. Elektriohutus

10.12.1 Elektriohutuse eest vastutab iga koolitöötaja elektrit tarbiva vahendi kasutaja pädevuse tasandil.

10.12.2 Elektritööde teostamise eest vastutab koolihoone Tallinna mnt 13 haldaja IVKHK.

#### 10.13. Tuleohutus

10.13.1 Vara hoidmiseks ja õnnetusjuhtumite vältimiseks Tööandja:

- 1) kindlustab seadustega ettenähtud tuleohutusnõuded;
- 2) õpetab töötajaid tegutsema hädaolukorras ja korraldama regulaarset väljaõpet;
- 3) õpetab töötajaid kasutama esmaseid tulekustutusvahendeid;
- 4) lähtub koolihoone Tallinna mnt 13 valdaja poolt kehtestatud tuleohutusnõuetest;
- 5) määrab vajadusel tuleohutuse eest vastutavad isikud;

10.13.2 Töötaja kohustub:

- 1) kinni pidama tööandja poolt kehtestatud tuleohutuse ja tuletööde teostamise korrast;
- 2) võtma tulekahju korral tarvitusele kõik abinõud eelkõige õpilaste välja juhtimiseks ohutsoonist, vara päästmiseks ja tulekahju kustutamiseks vastavalt saadud väljaõppele;

- 3) tuleohu või tulekahju korral teatama koheselt Päästeteenistusele telefonil 112. Helistamisel tuleb öelda oma nimi, sündmuskoha aadress ja mis põleb;
- 4) informeerima juhtunust koheselt Tööandjat vastavalt kehtestatud korrale.

## **11. KORRUPTSIOONI ENNETAMINE JA HUVIDE KONFLIKTI VÄLTIMINE**

11.1. Korruptsiooni ennetamise meetmete eest vastutab direktor.

11.1.1 Korruptsiooni meetmete täitmine on kohustuslik igale koolitöötajale.

11.2 Korruptsiooni ennetamiseks Koolitöötaja:

11.2.1 käitub kooli suhtes lojaalselt ja lähtub oma ülesannete täitmisel Kooli huvidest;

11.2.2 väldib selliste otsuste langetamist, tehingute ja toimingute sõlmimist, mille suhtes on temal või korruptsioonivastase seaduse tähenduses seotud isikul erahuvid;

11.2.3 ei kasuta ilma loa või kooskõlastuseta Kooli ressursse isiklikul otstarbel

11.2.4 hoidub oma võimupositsiooni ärakasutamisest isiklikes huvides;

11.2.5 ei võta vastu kingitusi ega soodustusi, kui see võib seada kahtluse alla tema tööülesannete täitmise sõltumatuse erahuvidest;

11.2.6 kooli töötajal on õigus võtta kingitusi ja soodustusi vastu üksnes juhul, kui ta on veendunud, et sellega ei eeldata temalt tema tööülesannetega seotud vastuteenet ning kingituse tegemist või soodustuse andmist saab käsitleda tavalise viisakusavaldusena;

11.2.7 järgib oma tegevuses korruptsioonivastase seaduse, maksuseaduste ning teiste riiklike õigusaktide ja Kooli kordade või juhendite nõudeid.

11.3. Töötaja taandab ennast otsustusprotsessist kui otsus puudutab teda ennast või temaga seotud isikut.

11.3.1 Töötaja taandab end õpilastega seotud otsustusprotsessidest, kui otsustus puudutab seotud isikut ja töötajal on kaalutusõigus, nt osalemine eksamikomisjoni töös, vastuvõtukomisjoni töös jne.

11.3.2 Rutiinsete otsuste puhul ei ole taandamine vajalik. Kui töötajal ei ole võimalik end taandada, avaldatakse Kooli veebilehel teade toimingupiirangu kohaldamata jätmisest.

11.4. Kui kooli töötaja on sattunud huvide konflikti, teavitab ta sellest enne tööülesande täitma asumist või juhul, kui ta on juba seda täitma asunud, viivitamatult pärast huvide konfliktist teada saamist vahetut juhti, kellel on kohustus korraldada töö ümber selliselt, et töötaja sattumine huvide konflikti oleks välistatud.

11.4.1 Kui koolitöötajal on teavet selle kohta või kahtlus, et mõni teine töötaja on sattunud huvide konflikti või pannud toime korruptiivse teo või muul moel oma tegevusega kooli huve kahjustanud, teavitab ta sellest vahetut juhti, kellel on kohustus selgitada välja juhtumi asjaolud ja võtta tarvitusele meetmed Kooli huvide kaitseks.

11.5. Kooli töötajatel on võimalik teha direktorile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks, et tagada koolis aus ja läbipaistev asjaajamine ning töökeskkond, korruptsioonivastasesest seadusest kinnipidamine ning korruptsiooniriskide maandamine.

## **12. VAIDLUSTE LAHENDAMINE**

12.1. Töösuhetes tekkinud vaidlused Tööandja ja Töötaja vahel lahendatakse individuaalse töövaidluse lahendamise seaduse sätetest lähtuvalt.

12.2. Individuaalne töövaidlus on tööandja ja töötaja vaheline lahkarvamus, mis on tekkinud töösuhteid reguleeriva seaduse, haldusakti või tööandja kehtestatud eeskirja kohaldamisel, samuti sõlmitud töölepingu täitmisel, ja mida pooled ei ole suutnud lahendada kokkuleppe teel.

12.3. Tööandja ja töötaja vahelisest töösuhtest tekkinud lahkarvamus lahendatakse võimaluse korral kokkuleppel. Vajadusel võib töötaja kaasata usaldusisiku või töötajate ühingu või liidu juhtorgani esindaja.

12.4. Vaidlused, mida pooled ei suutnud lahendada läbirääkimiste teel, kuuluvad lahendamisele töövaidlusorganis.

### **13. LÕPPSÄTTED**

13.1. Reeglites reguleerimata suhted Tööandja ja töötaja vahel lahendatakse kahepoolsete kokkulepetega või kehtiva seadusandluse sätetega.

13.2. Kontrolli Reeglite täitmisest kinnipidamise üle teostab Kooli direktor ja tema poolt selleks volitatud töötajad vastavalt nende volitusmäärale.

13.3. Reeglid võib avada täiendusteks ja muudatusteks.

13.3.1 Reeglite avamiseks tuleb teha direktorile kirjalik ettepanek ja esitada põhjendused konkreetse punkti muutmise asjaolude ja vajaduse kohta.

13.4. Reeglid kehtestatakse direktori käskkirjaga ja tehakse töötajale teatavaks RTIP-i kaudu.

13.5 Reeglid kehtivad alates 1.04.2024. a.